25461





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1876**

17 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 66209

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97
3. Την 1040/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Περιστερίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθμ. 169/5.12.2003 πρακτικό του.
5. Την αρ. 16978/2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γ.Γ.Π.Α. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1040/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Περιστερίου Αττικής συγκροτείται από τις εξής Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
4. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας
5. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Β΄ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ΄ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ΄ ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Προϊστάμενος Τμήματος
Γραφείο Γραμματείας

Ε΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Διοικητικού
β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου
ε. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
στ. Τμήμα Δημοτικών Νομικών Προσώπων & Δημοτικών Επιχειρήσεων
ζ. Τμήμα Εφαρμογής Κοινοτικών & Διεθνών Προγραμμάτων
η. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
θ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Πολίτη

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Προσωπικού
β. Τμήμα Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού
γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
β. Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων
γ. Ιατρείο

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Προγραμματισμού, Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων
β. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητος
γ. Γραφείο Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
β Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων και Επιχειρήσεων
γ. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης
δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΣΤ΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Προϋπολογισμού

β. Τμήμα Εσόδων
γ. Τμήμα Δαπανών
δ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων & Θεαμάτων
ε. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
στ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
ζ. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών
β. Τμήμα Δημοπρασιών
γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

Ζ΄ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Προγραμματισμού
β. Τμήμα Ελέγχου & Επιθεώρησης
γ. Τμήμα Πληροφορικής
δ. Γραφείο Γραμματείας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων
β. Τμήμα Ηλεκτρολογικού
γ. Γραφείο Γραμματείας
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Μελετών & Πολεοδομικών Εφαρμογών
β. Τμήμα Πολεοδομίας
γ. Γραφείο Γραμματείας
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Μελετών & Πρασίνου
β. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων
γ. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
δ. Γραφείο Γραμματείας
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
α. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων
β. Τμήμα Οχημάτων & Μηχανημάτων
γ. Γραφείο Γραμματείας

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ο Δήμαρχος προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει.

Εκπροσωπεί το Δήμο στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Δήμο.

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις πράξεις διορισμού, ενεργεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και κάθε άλλου νόμου.

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο Αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους, πολιτικούς, υπηρεσιακούς παράγοντες και το ευρύτερο κοινό.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών, συμμετοχής σε επιτροπές κ.λ.π του Δημάρχου, εντός και εκτός του Δήμου, παρέχει σχετική ενημέρωση στο Δήμαρχο και παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη κάθε επιμέρους θέματος.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος, η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ' αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που ανήκουν στο Γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Κάθε Αντιδήμαρχος διατηρεί Γραφείο το οποίο διευκολύνει γραμματειακά το έργο του, διεξάγει την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Αντιδήμαρχος

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που αφορούν τη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου.

Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική υποστήριξη σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου.

Παρακολουθούν την εξέλιξη της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της ειδικότητάς τους.

Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών διευκολύνει γραμματειακά το έργο αυτών και τηρεί Αρχείο για κάθε επιμέρους εργασία που αναλαμβάνουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι & Συνεργάτες.

4. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και Ενημερωτικά Έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Παρακολουθεί συστηματικά τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, φροντίζει για την καθημερινή αποδελτίωσή του, απαντά κατόπιν συνεννόησης με τη Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα που αφορούν το Δήμο και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών.

Παρέχει στα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας πάσης φύσεως πληροφορίες που αφορούν το Δήμο.

Μεριμνά για τη δημοσιογραφική ή φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και τηρεί το Φωτογραφικό Αρχείο του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου για το πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου και παρέχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.

Φροντίζει για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται:

για τη διοργάνωση εθνικών και τοπικών εορτών, δεξιώσεων, γευμάτων και εν γένει τελετών και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

τη δημοσίευση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των διαγωνισμών και δημοπρασιών και των πάσης φύσεως ανακοινώσεων του Δήμου.

την επίδοση των προσκλήσεων διαφόρων Φορέων στο Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, Γενικό Γραμματέα, Ειδικούς Συμβούλους και Συνεργάτες του Δήμου για τη συμμετοχή τους σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις.

την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Συνεργάζεται με Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για από κοινού με το Δήμο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τη σχέση και τη συνεργασία με Πρόσωπα, Πολιτειακά Όργανα και Φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Συμμετέχει, κατόπιν αποφάσεως των αρμοδίων οργάνων, σε συνέδρια, σεμινάρια και ημερίδες πάσης φύσης που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, τηρεί σχετικό Αρχείο και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες του Δήμου για τις σχετικές ενέργειες εκ μέρους τους.

Καλλιεργεί επαφές με Δημοτικές Αρχές στο εξωτερικό σε εθιμοτυπικό επίπεδο ανταλλαγής ευχών στις εθνικές και τοπικές εορτές αλλά και σε ουσιαστικό επίπεδο συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών σε όλους τους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με τη συμμετοχή και των αντίστοιχων Υπηρεσιών του Δήμου.

Καλλιεργεί σχέσεις επικοινωνίας με τον απόδημο Ελληνισμό.

Φροντίζει για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη μετάβαση στο εξωτερικό του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων, Γενικού Γραμματέα και υπηρεσιακών παραγόντων.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για το Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί Αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων του εξωτερικού.

5. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Φροντίζει για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας του Δήμου ανά κατηγορία κινδύνων και για τη λήψη των αναγκαίων προληπτικών μέτρων.

Διατυπώνει εισήγηση για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου η οποία υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας πριν από την κατάρτιση του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και των μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αξιοποιεί τους υπαλλήλους του Δήμου που μπορούν να παρέχουν τη συνδρομή τους για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, φροντίζοντας για τη σχετική εκπαίδευσή τους. Τηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία αυτών.

Αξιοποιεί τα μηχανικά μέσα του Δήμου (αυτοκίνητα, φορτωτές, υδροφόρες, μηχανήματα κλπ.) διατηρώντας μητρώο συντήρησής τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες από το οποίο μπορεί να προκύπτει ανά πάσα στιγμή η καλή λειτουργία τους.

Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Τηρεί μητρώο εθελοντικών ομάδων.

Παρακολουθεί τις ασκήσεις ετοιμότητας των Συνεργείων Άμεσης Επέμβασης του Δήμου με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και παρέχει τη συνδρομή του όπου χρειαστεί.

Φροντίζει για θέματα λειτουργίας του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (άρθρο 13 παρ. 3 του Ν. 3013/2002).

Έχει την ευθύνη του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (άρθρο 11 Ν.Δ. 17/74).

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Β΄ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων και διευθύνει την όλη διαδικασία των συζητήσεων.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, κάθε άλλου νόμου και ο Κανονισμός λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, συλλόγους, δημότες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Γ΄ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και τις αρμοδιότητες που του αναθέτει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, όλου του προσωπικού αυτού, ασκεί την ανωτάτη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών, κ.λ.π.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία αυτού και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των πάσης φύσεως εγγράφων

Τηρεί ημερολόγιο προσωπικών συναντήσεων, επαφών κ.λ.π του Γενικού Γραμματέα, του παρέχει ενημέρωση και παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη κάθε επί μέρους θέματος.

Δ΄ ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Προϊστάμενος Τμήματος (Νομικός Σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου)

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματος, προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί τους νόμους, προεδρικά διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις που αφορούν τους ΟΤΑ. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας των Τμημάτων.

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος ασκούνται από τρία (3) Γραφεία ως εξής:

α. Γραφείο Απαλλοτριώσεων, Δημοτικής Περιουσίας και Μισθώσεων

Φροντίζει, δικαστικά ή εξώδικα, για τη διευθέτηση υποθέσεων που αφορούν:

απαλλοτριώσεις ακινήτων εκ μέρους του Δήμου, όπως κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδος αποζημιώσεων, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, τυχόν γνωμοδοτήσεις κλπ.

διασφάλιση της περιουσίας του Δήμου και μισθώσεις, όπως έγερση διεκδικητικών, αρνητικών και αναγνωριστικών αγωγών, λήψη ασφαλιστικών μέτρων περί νομής, κατάρτιση μισθωτικών συμβάσεων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθωμάτων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων, τυχόν γνωμοδοτήσεις κλπ.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για το Νομικό Τμήμα και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών

β. Γραφείο Φορολογικών, Ποινικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων

Φροντίζει, δικαστικά και εξώδικα, για την επίλυση:

διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας περί εισπράξεως εσόδων Δήμων και Κοινοτήτων κλπ

ποινικών υποθέσεων του Δήμου.

πειθαρχικών υποθέσεων του υπαλληλικού και του εργατικού προσωπικού του Δήμου, παρέχοντας και τις σχετικές τυχόν γνωμοδοτήσεις.

γ. Γραφείο Νομιμοποιήσεων, Συμβάσεων και Εργατικών Διαφορών

Φροντίζει, δικαστικά ή εξώδικα, για τη διευθέτηση όλων των υποθέσεων που αφορούν:

τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε εκ μέρους του διάφορες συμβάσεις.

την επίλυση των διαφορών που ανακύπτουν από τις ανωτέρω συμβάσεις καθώς και των διαφορών από τη μη τήρηση των όρων διαγωνισμών.

την επίλυση εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου του Δήμου, παρέχοντας και τις σχετικές τυχόν γνωμοδοτήσεις.

Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

Τηρεί Αρχείο:

όλων των δικαστικών αποφάσεων και των εν γένει νομικών υποθέσεων που εμπλέκονται οι Υπηρεσίες του Δήμου.

των δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων για απαλλοτριώσεις ακινήτων εκ μέρους του Δήμου, με τις τυχόν υπάρχουσες σχετικές γνωμοδοτήσεις.

των υποθέσεων διασφάλισης της Δημοτικής Περιουσίας και των μισθώσεων, με τις τυχόν υπάρχουσες σχετικές γνωμοδοτήσεις.

όλων εν γένει των αστικών, ποινικών και φορολογικών υποθέσεων του Δήμου, με τις τυχόν υπάρχουσες σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία των ΟΤΑ, των Δημοτικών ΝΠΔΔ και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Διοικητικού

Φροντίζει για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται:

για την έκδοση αποφάσεων του Δημάρχου με τις οποίες ρυθμίζονται θέματα διοίκησης του Δήμου.

τη σύσταση και τη συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για τη μελέτη και επίλυση διαφόρων θεμάτων του Δήμου.

τη σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων για την ενημέρωση των δημοτών από το Δήμαρχο.

την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διαγωνισμών, των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών καθώς και των πάσης φύσεως ανακοινώσεων του Δήμου.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο θέματα οργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και απλούστευσης διαδικασιών για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

Εισηγείται στη Δ/νση Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας, κατόπιν συνεννόησης με τις Υπηρεσίες του Δήμου, την προμήθεια επίπλων και σκευών, ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεφώνων, fax, βιβλίων, εντύπων, γραφικής ύλης, αναλωσίμων υλικών, καυσίμων θέρμανσης κλπ

Φροντίζει για τη κατανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου των επίπλων, των ηλεκτρονικών υπολογιστών, της γραφικής ύλης, των βιβλίων κλπ, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρο-

νικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, του τηλεφωνικού κέντρου, τηλεφώνων, fax κλπ των Υπηρεσιών του Δήμου.

Κατανέμει τους χώρους των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου και φροντίζει για την καθαριότητα και τη συντήρηση τους (ηλεκτροφωτισμό, υδραυλικές εγκαταστάσεις, αποχέτευση, ανελκυστήρες κ.λ.π).

Φροντίζει για τη διάθεση και το συντονισμό:

των επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων του Δήμου για την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

των φυλάκων - νυκτοφυλάκων που έχει ο Δήμος για τη φύλαξη της περιουσίας του, των κτιρίων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του και των χώρων αποθήκευσης των διαφόρων υλικών του.

των εργατών καθαριότητας που έχει ο Δήμος για τον καθαρισμό των εσωτερικών χώρων λειτουργίας των Υπηρεσιών του κλπ.

του προσωπικού ασφαλείας του άρθρου 19 Ν. 1339/83, για την ασφάλεια της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου, τη συνοδεία των χρηματαποστολών κλπ.

Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που ζητούνται.

Εισηγείται στη Δ/νση Μηχανολογικού την επισκευή και συντήρηση των επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων του Δήμου.

Τηρεί Αρχείο:

των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι και Αντιπρόεδροι του Δημοτικού Συμβουλίου, Πρόεδροι και Αντιπρόεδροι των Νομικών Προσώπων του Δήμου και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

των επίτιμων Δημοτών Περιστερίου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από το Δήμο για την προσφορά τους στην πόλη με οποιοδήποτε τρόπο.

όλων των αποφάσεων που εκδίδει και των λοιπών εγγράφων (πρωτότυπα) και των ΦΕΚ καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Συντάσσει πίνακα χώρων λειτουργίας των Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία, συγκροτεί συνεργεία από υπαλλήλους του Δήμου κλπ για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με τον εκλογικό νόμο.

Φροντίζει για την αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π)

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Διοικητικού και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί Αρχείο εκλογών.

β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου αυτού, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και όπου αλλού χρειάζεται (Σε υπάλληλο του Γραφείου αυτού ανατίθεται τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα προβλεπόμενα από το νόμο πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις). Τα πρακτικά υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους και βάσει αυτών συντάσσονται οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου).

Διαβιβάζει, αν κριθεί αναγκαίο, στις αρμόδιες Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα Αρχή οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τις αποφάσεις αυτές, μετά τον κατά νόμο έλεγχο και έγκρισή τους, για να υλοποιηθούν.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό Πρωτόκολλο των εγγράφων που αποστέλλονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή εκείνος αποστέλλει.

Τηρεί Ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και προβλέπεται από τον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου αυτής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και όπου αλλού χρειάζεται (Σε υπάλληλο του Γραφείου αυτού ανατίθεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα της Δημαρχιακής Επιτροπής ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα προβλεπόμενα από το νόμο πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις). Τα πρακτικά υπογράφονται από τα παρόντα μέλη και βάσει αυτών συντάσσονται οι αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής).

Διαβιβάζει, αν κριθεί αναγκαίο, στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται στη Δημαρχιακή Επιτροπή και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους σ' αυτήν για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα Αρχή οι αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τις αποφάσεις αυτές, μετά τον κατά νόμο έλεγχο και έγκρισή τους, για να υλοποιηθούν.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό Πρωτόκολλο των εγγράφων που αποστέλλονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής ή εκείνος αποστέλλει.

Τηρεί Ευρετήριο των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και των εγκριτικών τους αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα της Δημαρχιακής Επιτροπής και προβλέπεται από τον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τους διαγωνισμούς και τις δημοπρασίες που διεξάγει η Δημαρχιακή Επιτροπή ή οι Επιτροπές που ορίζονται από αυτήν.

Παρακολουθεί με τη αρμόδια κάθε φορά Υπηρεσία του Δήμου τον ειδικό φάκελο όλων των δικαιολογητικών συμμετοχής σε διαγωνισμούς και δημοπρασίες και των σχετικών εγγυητικών επιστολών.

δ. Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

Τηρεί το Δημοτολόγιο στο οποίο εγγράφει τους δημότες κατά οικογένεια και καταχωρεί διαγραφές, διορθώσεις, μεταδημοτεύσεις, προσθήκες και πάσης φύσεως επερχόμενες μεταβολές λόγω γάμου, γεννήσεως, θανάτου, εσφαλμένης εγγραφής ως προς το όνομα, ηλικία, τόπο γεννήσεως κλπ.

Παραλαμβάνει αιτήσεις αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου για πολιτογράφησή τους με τα σχετικά δικαιολογητικά, τις ελέγχει και τις αποστέλλει στην Περιφέρεια Αττικής.

Εγγράφει στο Δημοτολόγιο αλλοδαπούς οι οποίοι απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια.

Εκδίδει βάσει των στοιχείων του Δημοτολογίου:

πιστοποιητικά προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών μετά τον θάνατο αυτών.

πιστοποιητικά γεννήσεως και τα αποστέλλει στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή παιδιών στο Νηπιαγωγείο και το Δημοτικό Σχολείο.

Συντάσσει κάθε έτος το ετήσιο Μητρώο Αρρένων βάσει των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως των αρρένων τέκνων των δημοτών και το αποστέλλει στη Νομαρχία για επικύρωση.

Εγγράφει στα Μητρώα Αρρένων τα άρρενα τέκνα δημοτών και καταχωρεί διαγραφές, διορθώσεις και πάσης φύσεως μεταβολές.

Εκδίδει πιστοποιητικά βάσει των στοιχείων του Μητρώου Αρρένων,

Συντάσσει τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα και τον αποστέλλει στη Νομαρχία για επικύρωση.

Συντάσσει ανά δίμηνο καταστάσεις:

με τις εγγραφές, διαγραφές και εν γένει μεταβολές δημοτών που συντελούνται στο Δημοτολόγιο και τις αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Δ/νση Εκλογών) για ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου.

με τις εγγραφές, διαγραφές και εν γένει μεταβολές ετεροδημοτών κατοίκων και τις αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Δ/νση Εκλογών) για ενημέρωση των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών.

Τηρεί Αρχείο:

Δημοτολογίου με τους οικογενειακούς φακέλους των δημοτών και όλα τα έγγραφα βάσει των οποίων γίνονται εγγραφές ή μεταβολές στα Βιβλία του Δημοτολογίου (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Μητρώου Αρρένων με όλα τα έγγραφα βάσει των οποίων γίνονται εγγραφές ή μεταβολές στο Μητρώο Αρρένων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Τηρεί Ληξιαρχικά Βιβλία στα οποία εγγράφει τις γεννήσεις, γάμους, βαπτίσεις, θανάτους, αναγνωρίσεις, υιοθεσίες και εκθέσεις καθώς και τις πάσης φύσεως επερχόμενες μεταβολές.

Εκδίδει βάσει των στοιχείων των Ληξιαρχικών Βιβλίων αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

Αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία κάθε μήνα στατιστικά δελτία γάμων, γεννήσεων και θανάτων.

Αποστέλλει αντίγραφα όλων των ληξιαρχικών πράξεων στο Δημοτολόγιο και τα Μητρώα Αρρένων του Δήμου και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων στο Δημοτολόγιο και τα Μητρώα Αρρένων άλλων Δήμων της χώρας, όταν απαιτείται.

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων θανάτου στα Ταμεία Ασφάλισης των θανόντων και στα οικεία Αστυνομικά Τμήματα τις ταυτότητες των θανόντων.

Εκδίδει τις άδειες ταφής.

Τηρεί το Αρχείο Ληξιαρχείου με όλα τα έγγραφα βάσει των οποίων γίνονται εγγραφές ή μεταβολές στα Ληξιαρχικά Βιβλία (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Φροντίζει για την έκδοση των αδειών γάμου κατόπιν ελέγχου των σχετικών δικαιολογητικών.

Συντάσσει δήλωση πολιτικού γάμου σε Ειδικό Βιβλίο.

Καταχωρεί στο Βιβλίο Τέλεσης Πολιτικών Γάμων την τέλεση γάμων.

Εκδίδει βάσει των στοιχείων του Βιβλίου Τέλεσης Πολιτικών Γάμων αντίγραφα τέλεσης πολιτικών γάμων.

Τηρεί Αρχείο όλων των αδειών γάμου και των σχετικών εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

ε. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Τηρεί στοιχεία για τη διάρθρωση και λειτουργία των σχολείων, εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας (ΔΕΠ) τη μεταστέγαση σχολείων και παρακολουθεί τη λειτουργία των σχολείων που στεγάζονται σε μισθωμένα κτίρια.

Φροντίζει για την έγκαιρη διάθεση πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές (Σ.Ε.) για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών των σχολείων.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Παρακολουθεί, ελέγχει και τηρεί αρχείο των απολογισμών των Σ.Ε.

Φροντίζει για τη σύσταση ή μεταβολή της Δ.Ε.Π. και των Σ.Ε. και συνεργάζεται με τη Δ.Ε.Π. για τη διοικητική, νομική και οικονομική υποστήριξη των Σ.Ε.

Καταγράφει τις κάθε φύσεως ανάγκες των σχολείων, προωθεί τα αιτήματα προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες και φορείς και ενημερώνει τα σχολεία για την πορεία εφαρμογής τους.

Προωθεί και αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας Δήμου, Δ.Ε.Π. και Σ.Ε. με Κρατικές Υπηρεσίες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Κρατικές Επιχειρήσεις.

Οργανώνει και συντηρεί σύστημα άμεσης επικοινωνίας της Δ/νσης με τις Δ.Ε.Π και Σ.Ε

Φροντίζει για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

Φροντίζει για τη διάθεση και το συντονισμό των εποπτών - φυλάκων που έχει ο Δήμος για τη φύλαξη των σχολείων και των σχολικών συγκροτημάτων του.

στ. Τμήμα Δημοτικών Νομικών Προσώπων & Δημοτικών Επιχειρήσεων

Φροντίζει για τη σύσταση των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, τη συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων και την κατάργησή τους.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο:

τα θέματα των Δημοτικών Νομικών Προσώπων που αφορούν τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό τους, τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους, την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων, την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα, την αποδοχή κληρονομιών, δωρεών, κληροδοσιών και τη σύναψη δανείων.

την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου για την επιχορήγηση των Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Φροντίζει για τη σύσταση των Δημοτικών Επιχειρήσεων, τη συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων και την διάλυσή τους.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο:

την έγκριση του εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών και του κανονισμού διαχείρισης των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

την έγκριση αποφάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Επιχειρήσεων που αφορούν την ψήφιση του προϋπολογισμού των Επιχειρήσεων, την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματα δικαιώματα, τη διάθεση των καθαρών κερδών και την επέκταση των εγκαταστάσεών τους.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των λογαριασμών των Δημοτικών Επιχειρήσεων από την εκτέλεση έργων που τους αναθέτει ο Δήμος.

Τηρεί Αρχείο όλων των αποφάσεων σύστασης των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων, συγκρότησης των Διοικητικών τους Συμβουλίων κλπ εγγράφων.

ζ. Τμήμα Εφαρμογής Κοινοτικών & Διεθνών Προγραμμάτων

Παρακολουθεί την προκήρυξη προγραμμάτων χρηματοδοτουμένων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς που αφορούν τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή.

Αξιολογεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τη χρησιμότητα των προγραμμάτων για την υλοποίησή τους από το Δήμο, λαμβάνοντας υπόψη και το κόστος τους.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τα προγράμματα για τα οποία ενδιαφέρεται ο Δήμος, τα Ν.Π.Δ.Δ που εποπτεύει ή οι Επιχειρήσεις του, τα κοστολογεί και φροντίζει για την έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα.

Υποβάλλει στην Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς πλήρεις φακέλους των Προγραμμάτων με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και φροντίζει για την έγκρισή τους.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης από τον Δήμο των εγκριθέντων προγραμμάτων και ενημερώνει σχετικά την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

Φροντίζει για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των χρηματοδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των άλλων Διεθνών Οργανισμών για τα προγράμματα που υλοποιεί ο Δήμος.

Υποβάλλει στην Ευρωπαϊκή Ένωση και τους άλλους Διεθνείς Οργανισμούς απολογιστικά στοιχεία των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων του Δήμου σε θέματα Κοινοτικών και Διεθνών Προγραμμάτων που τους αφορούν.

Τηρεί Αρχείο των Προγραμμάτων.

η. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και πρωτοκολλεί ηλεκτρονικά κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο που περιέρχεται με οποιοδήποτε τρόπο και έχει ως αποδέκτη ή αποστολέα τις υπηρεσίες του Δήμου. Η πρωτοκόλληση γίνεται αυθημερόν κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος του εγγράφου και περαιτέρω αναγραφή του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν, της ημερομηνίας εισόδου του, του αποδέκτη και του μέσου με το οποίο διακινήθηκε (ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Διανέμει τα πρωτοκολληθέντα έγγραφα άμεσα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την ταχεία αποστολή κάθε εξερχομένου εγγράφου στις υπηρεσίες ή πρόσωπα στα οποία απευθύνονται.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Συλλέγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με την ποσότητα των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί Γενικό Αρχείο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στην πρωτότυπη έκδοσή τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρησή του.

Τηρεί Γενικό Ηλεκτρονικό Αρχείο των μηνυμάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής του Δήμου φροντίζει, σε τακτά χρονικά διαστήματα και αναλόγως των δυνατοτήτων αποθήκευσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών όπου φυλάσσονται τα ηλεκτρονικά μηνύματα, να δημιουργούνται αντίγραφα ασφαλείας στο προσφορότερο μαγνητικό μέσο.

Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο, ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου της Δ/νσης ο οποίος εν συνεχεία τα επικυρώνει.

θ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Πολίτη

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της άμεσης πληροφόρησης του πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Οργανώνει και συντονίζει τη λειτουργία τηλεφωνικής γραμμής απευθείας επικοινωνίας και ενημέρωσης μέσω της οποίας δέχεται τα τηλεφωνικά παράπονα του πολίτη, τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

Αναλαμβάνει τη συστηματική καταγραφή των παραπόνων των πολιτών, τα κατατάσσει τόσο ανά αντικείμενο και θέμα, όσο και ανά γεωγραφική περιοχή, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα παρακολουθεί ωσότου επιλυθούν οριστικά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν στη βελτίωση λειτουργίας του Δήμου και των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες, τις καταγράφει, τις κατατάσσει ανά αντικείμενο και θέμα και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για μελέτη και αξιοποίηση.

Μεριμνά για την υπεράσπιση του πολίτη ως χρήστη των δημοτικών υπηρεσιών απέναντι σε φαινόμενα αδικαιολόγητης παράλειψης, καθυστέρησης ή άρνησης παροχής υπηρεσιών, αντιδεολογικής συμπεριφοράς ή παραβίασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων του.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Προσωπικού

Φροντίζει για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας και λύση της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Δημάρχου και για την ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού επί των θεμάτων αυτών.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κλπ), φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού επί των θεμάτων αυτών.

Τηρεί ατομικούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων.

Τηρεί τα Μητρώα προσωπικού κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και βαθμό και παρακολουθεί τις επερχόμενες σ' αυτά μεταβολές.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό.

Εφαρμόζει τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και τις διαβιβάζει στα δευτεροβάθμια όργανα αφού ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους και τους ατομικούς τους φακέλους.

Συντάσσει υπομνήματα σε περίπτωση άσκησης ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και του Συμβουλίου Επικρατείας.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Τηρεί Αρχείο όλων των αποφάσεων που εκδίδει και των λοιπών εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

β. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση παραστατικά στοιχεία (δελτία παρουσίας κλπ) και εν συνεχεία τις διαβιβάζει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των υπαλλήλων.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τις καταβληθείσες αποδοχές, με σχετική ανάλυση όταν απαιτείται, καθώς και αντίγραφα αυτών για φορολογική χρήση.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού του Δήμου συγκεντρώνοντας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση βιβλιαρίων υγείας και συντάσσοντας τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά καθώς και τις ειδικές καταστάσεις τα αποστέλλει εν συνεχεία στα οικεία Ασφαλιστικά Ταμεία.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού που αποστέλλονται από Ασφαλιστικά Ταμεία.

Φροντίζει για την έκδοση αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων ασφάλισης των υπαλλήλων στο ΙΚΑ, την έγκαιρη υποβολή τους σ' αυτό και την παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους ασφαλισμένους υπαλλήλους.

Συντάσσει τα δελτία μισθολογικής κατάστασης των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

Τηρεί τα δελτία παρουσίας υπαλλήλων.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Φροντίζει για τη λύση της εργασιακής σχέσεως του τακτικού προσωπικού και για τη συνταξιοδότησή του από τους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

Τηρεί Ηλεκτρονικό Αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

Φροντίζει για τη συστηματική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου για την αύξηση της αποδοτικότητας στην εργασία τους.

Αποστέλλει υπαλλήλους για να παρακολουθήσουν σεμινάρια στο αντικείμενο της εργασίας τους που οργανώνονται από Υπουργεία ή άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Διοργανώνει σεμινάρια για την περιοδική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους λόγω αλλαγής της νομοθεσίας ή εξέλιξης των συστημάτων πληροφορικής.

Τηρεί Αρχείο των υπαλλήλων που εκπαιδεύονται.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο και διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/ 99).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής εγγράφων.

Χορηγεί παράβολα κινητών επισήμων, υπευθύνων δηλώσεων και αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητος μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS»

β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τις αιτήσεις στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Δέχεται και λαμβάνει υπόψη τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

αα) Για τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ)

Ενασχολείται με τα συγκεκριμένα προβλήματά τους και παρέχει πληροφορίες παραπομπής στα αρμόδια όργανα.

Υλοποιεί προγράμματα που τα αφορούν, σε συνεργασία με τους φορείς και υπηρεσίες του Δήμου που ασκούν κοινωνικό έργο.

Ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες και τις σχέσεις τους με τους δημότες.

Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες τη δημιουργία χώρων πάρκινγκ πλησίον χώρων δημοσίας χρήσεως για την εξυπηρέτησή τους, ειδική σηματοδότηση ή ηχητική σήμανση, αναγγελία των στάσεων στα μέσα συγκοινωνίας κλπ.

Φροντίζει για τη λειτουργία δικτύου μεταφορών τους.

ββ) Για την ισότητα των δύο φύλων.

Φροντίζει για τη λειτουργία:

Συμβουλευτικού Σταθμού όπου θα παρέχεται κοινωνική και ψυχολογική στήριξη σε οικογενειακά θέματα από ειδικούς επιστήμονες.

Ξενώνα Κακοποιημένων Γυναικών όπου θα μπορεί να απευθύνεται κάθε κακοποιημένη γυναίκα ημεδαπή ή αλλοδαπή για να της παρασχεθεί ο κατάλληλος χώρος διαμονής, η ψυχολογική και κοινωνική στήριξη.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινωνικών οδηγιών, προγραμμάτων δράσης και αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

Εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εφαρμογή της ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο της πολιτικής που υιοθετεί ο Δήμος.

Παρέχει πληροφόρηση για το ξεπέρασμα των προκαταλήψεων και των οπισθοδρομικών αντιλήψεων σε θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων.

Εκπονεί και εφαρμόζει επιμορφωτικά προγράμματα και σεμινάρια επιδοτούμενα ή μη, για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.

Εφαρμόζει προγράμματα που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό, την επαγγελματική κατάρτιση, την επανένταξη στην αγορά εργασίας κλπ.

Εισηγείται την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που στοχεύουν στη συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού για την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

Ενθαρρύνει τη γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς.

Φροντίζει για τη δημιουργία Κέντρου Πληροφοριών για τις γυναίκες σε θέματα δικαιωμάτων, ευκαιριών επαγγελματικής κατάρτισης και εξέλιξής τους.

Ενισχύει και επιβραβεύει τη γυναικεία δημιουργία, καλλιτεχνική, πνευματική κλπ.

γγ) Για τους αλλοδαπούς.

Μελετά τα προβλήματα που προκύπτουν από την ύπαρξη στο Δήμο αλλοδαπών.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις και τα προγράμματα της Ε.Ε. και άλλων Διεθνών Οργανισμών που αφορούν αλλοδαπούς και συμμετέχει στα προγράμματα αυτά.

Εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων των αλλοδαπών στο πλαίσιο της πολιτικής που υιοθετεί ο Δήμος.

Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα επιδοτούμενα που αφορούν αλλοδαπούς.

Παρέχει στους αλλοδαπούς τις πληροφορίες που ζητούν και τις πληροφορίες σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής τους στην Ελλάδα.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των αλλοδαπών με τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, τις ελέγχει και τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια Αττικής για την έκδοση ή ανανέωση της άδειας παραμονής τους.

Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις άδειες παραμονής και τους κοινοποιεί τις τυχόν απορριπτικές αποφάσεις της Περιφέρειας.

Τηρεί Γενικό Αρχείο όλων των αλλοδαπών που κατοικούν στα όρια του Δήμου.

δδ) Για τα αδέσποτα σκυλιά.

Φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων από ειδικά συνεργεία, τη μεταφορά τους στα καταφύγια του Δήμου και τη σήμανσή τους.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των καταφυγίων αδέσποτων σκύλων, για την προμήθεια του φαρμακευτικού υλικού, των ζωοτροφών κλπ.

Φροντίζει για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις στους κατόχους σκυλιών που τα εγκαταλείπουν.

εε) Για την απολύμανση.

Φροντίζει για τον ψεκασμό και απολύμανση των δημοτικών κτιρίων, της δημοτικής αγοράς, των σχολείων και των κοινόχρηστων χώρων.

Φροντίζει για την απολύμανση κτιρίων, κατοικιών κ.λ.π. με πληρωμή.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για την Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας (Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

β. Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων

αα) Για τις υγιείς πόλεις

Ερευνά τις συνθήκες ζωής στην πόλη του Περιστερίου και μεριμνά για τη βελτίωσή τους.

Προγραμματίζει δράσεις που αφορούν την υγεία, το περιβάλλον και τις συνθήκες διαβίωσης των κατοίκων.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, φορείς, οργανώσεις, κρατικούς και μη οργανισμούς για μεθοδευμένες παρεμβάσεις στην πόλη του Περιστερίου.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και συντονίζει τις σχεδιασμένες παρεμβάσεις στην πόλη του Περιστερίου από υπηρεσίες του Δήμου κλπ. και αξιολογεί το έργο τους.

Συμμετέχει στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο και το Εθνικό Δίκτυο «Υγιών Πόλεων» και το Περιφερειακό Δίκτυο Αττικής.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν τη διαμόρφωση της πόλης του Περιστερίου σε υγιή πόλη.

ββ) Για τους αστέγους

Ερευνά και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.

Υλοποιεί πρόγραμμα αστέγων που περιλαμβάνει:

σίτιση, ατομική καθαριότητα, ιατροκοινωνική παρακολούθηση, ένταξη σε προγράμματα κοινοτικά ή μη κλπ.

συνεργασία με τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς

πληροφορία της κοινής γνώμης, δημιουργία κέντρου πληροφόρησης και εκπόνηση προγραμμάτων για την κοινωνική τους επανένταξη.

προγραμματισμό του τρόπου στέγασής τους.

γγ) Για τα ναρκωτικά.

Ερευνά τα προγράμματα και τις μεθόδους που εφαρμόζονται στην Ελλάδα και το Εξωτερικό για τα ναρκωτικά. Σχεδιάζει και αξιοποιεί προγράμματα που εφαρμόζει ο Δήμος, συνεργάζεται με κρατικούς και μη φορείς στην Ελλάδα και το Εξωτερικό και συμμετέχει σε δίκτυα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Σχεδιάζει και εκδίδει έντυπο υλικό για τα ναρκωτικά, οργανώνει και υλοποιεί σχετικές εκδηλώσεις, ημερίδες, προγράμματα κλπ.

Φροντίζει για τη λειτουργία Κέντρου Πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών με αρμοδιότητες:

παροχής τηλεφωνικών οδηγιών, άμεσης βοήθειας και ψυχολογικής στήριξης σε

χρήστες και εξαρτημένους καθώς και παροχής πληροφοριών σχετικών με τις εξαρτησιογόνες ουσίες.

παροχής υπηρεσιών πρόληψης, συμβουλευτικής στήριξης, σωστής ενημέρωσης.

ευαισθητοποίησης και προώθησης της ένταξης χρηστών σε προγράμματα απεξάρτησης.

υλοποίησης προγραμμάτων πρόληψης.

Αναπτύσσει δραστηριότητες για την επανένταξη και αποκατάσταση των χρηστών.

Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής στήριξης και πρόληψης της υποτροπής σε απεξαρτημένα άτομα. Συνεργάζεται με τις ομάδες επανένταξης των θεραπευτικών προγραμμάτων. Αξιοποιεί δομές και προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης σε εθνικό επίπεδο και επίπεδο κοινοτικών προγραμμάτων. Αναπτύσσει συνεργασίες με επαγγελματικούς χώρους και φορείς για εξεύρεση εργασίας και ευαισθητοποίηση στον τομέα αυτό.

δδ) Άλλα κοινωνικά προγράμματα.

Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία:

του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για την Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας (Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

γ. Ιατρείο

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας περί προληπτικής ιατρικής.

Εξετάζει τους υπαλλήλους, εγγράφει τα ενδεικνυόμενα φάρμακα στο βιβλιάριο ασθενείας τους και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωση της υγείας τους.

Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό που ανακύπτει κατά το χρόνο της εργασίας των υπαλλήλων και επηρεάζει την υγεία τους.

Συνεργάζεται με τους φορείς υγειονομικής περίθαλψης των υπαλλήλων για την υποβολή τους σε ιατρικές, παρακλινικές κλπ. εξετάσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Τηρεί για κάθε εξεταζόμενο υπάλληλο καρτέλα ιατρικής παρακολούθησης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των προγραμμάτων καθαριότητας και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεων για τη διεύθυνση Καθαριότητας. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Προγραμματισμού, Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων

Συντάσσει όλες τις μελέτες που αφορούν:

προγράμματα αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών και πεζοδρομίων κλπ.

προμήθεια κάδων απορριμμάτων, απορριμματοδοχείων, διτρόχων (καρότσια), υλικών καθαριότητας κλπ.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρησή των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

Ενεργεί την αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών, των λαϊκών αγορών, νοσοκομείων, βιομηχανιών κλπ και τη μεταφορά στους χώρους ταφής (χωματερές).

Τοποθετεί κάδους απορριμμάτων, απορριμματοδοχεία κλπ στις καθορισμένες θέσεις.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ένταξη προγραμμάτων καθαριότητας στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί, όπως των απορριμματοφόρων, βυτιοφόρων, σαρώθρων κλπ, με το κατάλληλο προσωπικό.

Επισκευάζει και συντηρεί τους κάδους, απορριμματοδοχεία, δίτροχα (καρότσια) κλπ, με το συνεργείο τεχνιτών που διαθέτει.

Συλλέγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τον ημερήσιο όγκο και το βάρος των απορριμμάτων, χρήσιμα στην υλοποίηση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, των εργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση από τη Διεύθυνση Μηχανολογικού όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια κάδων, απορριμματοδοχείων, διτρόχων, υλικών καθαριότητας κλπ.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Καθαριότητας και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί Αρχείο των μελετών και των προγραμμάτων καθαριότητας.

β. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητος

Ενεργεί με τα ειδικά συνεργεία:

τον καθαρισμό των οδών, νησίδων, ρείθρων, κοινοχρήστων χώρων, οικοπέδων, απορριμματοδοχείων κλπ.

την αποκομιδή των απορριμμάτων και μεταφορά τους στους χώρους ταφής, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων.

τον καθαρισμό των παράνομων αφισσών και αεροπανώ.

την πλύση των πεζοδρόμων και πεζοδρομίων.

την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών σε δρόμους της πόλης, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για την κάλυψη τελετών κλπ καθώς και τον σημαιοστολισμό της πόλης.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στα προγράμματα καθαριότητας.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στα προγράμματα καθαριότητας και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 του Π.Δ 410/95)

την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, την ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996 (Β 1028) και 3/1996 (Β 15), άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/95 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343].

την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/ 20-10-1958 (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980 (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/ 1984 (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/1989 (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990 (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994 (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/1995 (Α 145), απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου Κ12113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α- 2 6813/95 (Β 1085)].

τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων ομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999 (Α 57)].

τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999 (Α 57)].

Επιθεωρεί τα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ2113/1995 (Β786)]

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και επιβάλλει τα πάσης φύσεως πρόστιμα που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 του Π.Δ. 410/95).

β. Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων & Επιχειρήσεων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους ΑΝ 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91 (Α 206) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών & εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940 (Α 273) Ν. 2323/1995 (Α 145) Π.Δ. 180/1979 (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης, των εμπορικών καταστημάτων κ.λ.π. [άρθρα 23,24 και 46 του Ν. 2224/1994 (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994 (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994 (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994 (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19- κθ' 1995 (Β 1055)].

Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.[Ν. 393/1976 (Α 199), Ν. 2160/1993 (Α 118)].

Θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίας του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86 (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994 (Β 846)].

Βεβαιώνει τις παραβάσεις που διαπιστώνει, συντάσσει σχετική έκθεση και την αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες.

γ. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων & Οικοδόμησης

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

τη στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)].

τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999 (Α 57)].

τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999 (Α 57)].

την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981 (Α 260)].

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985 (Α 210), Ν. 651/1977 (Α 207), Ν. 1647/1986 (Α 141) και Π.Δ. της 13-04-1929 (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β' - 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972 (Β 324)].

Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία.

Βεβαιώνει τις παραβάσεις που διαπιστώνει, συντάσσει σχετική έκθεση και την αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες.

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Συγκεντρώνει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας και τις ενστάσεις των δημοτών, τις ταξινομεί και τις αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τα δικαστήρια κλπ.

Δέχεται τις αιτήσεις παραπόνων των δημοτών επί βεβαιωμένων παραβάσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Βεβαιώνει τη μόνιμη κατοικία για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95].

Υποστηρίζει γραμματειακά το έργο όλων των Τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Προϋπολογισμού

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αναμόρφωσή του για την εγγραφή νέων εσόδων (αντίστοιχα και εξόδων), λόγω χορήγησης συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων κλπ.

Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού εξόδων, όπως εκθέσεις ανάληψης δαπανών, χρηματικά εντάλματα κλπ.

Παρακολουθεί την πληρωμή των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι πιστώσεις των εγκεκριμένων εκθέσεων έχουν απορροφηθεί.

Ενεργεί τις νομικές διαδικασίες για τη χορήγηση δανείων στο Δήμο, παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε δάνειο.

Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο που ζητείται κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά).

Τηρεί Αρχείο των απολογιστικών καταστάσεων.

β. Τμήμα Εσόδων

Παραλαμβάνει και ελέγχει:

αιτήσεις καταστηματαρχών, περιπτερούχων, μικροπωλητών και άλλων ενδιαφερομένων για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κλπ, υπολογίζει το επιβαλλόμενο τέλος και μετά την καταβολή του φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

αιτήσεις μικροπωλητών για πώληση ειδών σε λαϊκές αγορές, υπολογίζει το επιβαλλόμενο τέλος και μετά την καταβολή του φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

αιτήσεις ενδιαφερομένων για την τοποθέτηση επιγραφών, πλαισίων διαφήμισης κλπ σε ιδιωτικούς και κοινόχρηστους χώρους όπου επιτρέπεται η διαφήμιση καθώς και για τη διενέργεια εκδηλώσεων διαφήμισης σε κοινόχρηστους χώρους, υπολογίζει το επιβαλλόμενο τέλος και μετά την καταβολή του φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

Φροντίζει για τη βεβαίωση:

του τέλους χρήσεως κοινόχρηστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, είδη μικροπωλητών κλπ., του τέλους πώλησης ειδών σε λαϊκές αγορές, του τέλους τοποθέτησης επιγραφών, πλαισίων διαφήμισης κλπ. σε ιδιωτικούς και κοινόχρηστους χώρους, του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κλπ).

του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων κλπ και του τέλους διαμονής παρεπιδημούντων.

του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ), των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και του δημοτικού φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων που αποδίδονται στο Δήμο από τη ΔΕΗ.

του ΤΑΠ, των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και του δημοτικού φόρου στα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα καθώς και στις περιπτώσεις μεταβίβασης ακινήτων, εφόσον προκύπτει διαφορά ως προς τα τετραγωνικά μέτρα αυτών.

των οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις, από συνδέσεις αποχετευτικών αγωγών, από κατασκευές πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων, από μισθώματα ακινήτων του Δήμου, από την επιβολή τελών στάθμευσης, από παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών, από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων καθώς και για τη βεβαίωση άλλων απροβλέπτων εσόδων.

Ταξινομεί τις κλήσεις που εκδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα του Δήμου για την παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, ειδοποιεί τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον δεν τα έχουν εξοφλήσει και βεβαιώνει τις ανείσπρακτες κλήσεις.

Φροντίζει για την αποξήλωση των παράνομων επιγραφών, διαφημιστικών πλαισίων κλπ και την επιβολή των νομίμων κυρώσεων στους παραβάτες.

Διενεργεί ελέγχους για τη διαπίστωση νομιμότητας των καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα κλπ και της τοποθετήσεως επιγραφών, πλαισίων διαφήμισης κλπ σε ιδιωτικούς ή κοινόχρηστους χώρους, αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου που συντάσσονται και εάν δεν έχει εκδοθεί σχετική άδεια επιβάλλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις, εάν δε έγινε υπέρβαση της άδειας εισηγείται στο Δήμαρχο για την ανάκλησή της.

Διενεργεί ελέγχους στις Οικονομικές Εφορίες όταν δεν έχει υποβληθεί στο Δήμο δήλωση περί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως, εστιατορίων κλπ, προκειμένου να επιβληθεί το σχετικό τέλος στους υπόχρεους.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη οφειλών.

Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους βάσει παραστατικών στοιχείων, φροντίζει μετά την πάροδο της νόμιμης προθεσμίας για τη θεώρησή τους από το αρμόδιο όργανο (οριστικοποίηση εγγραφών), τους αποστέλλει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την είσπραξη των εγγεγραμμένων σ' αυτούς οφειλών.

Καταχωρεί τα βεβαιωθέντα έσοδα στο Βιβλίο Εσόδων.

Φροντίζει για την ανάκληση των αδειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, πώλησης ειδών σε λαϊκές αγορές κλπ, όταν δεν πληρούνται οι όροι που αναγράφονται σ' αυτές.

Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ ή άλλων τελών στο Δήμο σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας ακινήτων και βεβαιώσεις περί των τετραγωνικών μέτρων ακινήτων ή τυχόν μεταβολή τους, για την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος από τη ΔΕΗ.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο:
τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά), κατά το μήνα Οκτώβριο κάθε έτους.
τον καθορισμό των συντελεστών των τελών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων και των τελών διαφήμισης.
τη λήψη αποφάσεως για την επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.
Καταρτίζει κάθε έτος το τελικό σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου.
Παραλαμβάνει τις ασκούμενες από τους φορολογούμενους προσφυγές, τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, συντάσσει εκθέσεις, συγκεντρώνει τα στοιχεία βάσει των οποίων έγιναν οι σχετικές βεβαιώσεις και διαβιβάζει όλο το φάκελο κάθε υποθέσεως στην αρμόδια Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
Παρακολουθεί την άσκηση ή μη προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και ενημερώνει το βιβλίο προσφυγών.
Παρίσταται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων ως εκπρόσωπος του Δημάρχου για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.
Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά).
Τηρεί Αρχείο:
όλων των αδειών που εκδίδει, των βεβαιωτικών σημειωμάτων, χρηματικών καταλόγων κλπ εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.
όλων των αποφάσεων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
γ. Τμήμα Δαπανών
Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης εφαρμόζοντας τις ισχύουσες διατάξεις περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και εφόσον είναι νόμιμα συντάσσει πράξη εκκαθάρισης εντολής πληρωμής της δαπάνης
Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεως στον προϋπολογισμό του Δήμου, εκδίδει μηχανογραφικά τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των διαφόρων δαπανών του Δήμου, όπως της μισθοδοσίας του προσωπικού του, των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων, των επιχορηγήσεων σε ΝΠΔΔ κλπ, φροντίζει για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο και τη καταχώρησή τους στα οικεία Βιβλία.
Αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τα χρηματικά εντάλματα με συνημμένα όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου και μετά την επιστροφή τους διαβιβάζει στη Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου το πρώτο αντίτυπο των χρηματικών ενταλμάτων με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την εξόφλησή τους.
Φροντίζει για τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, πληρώνει τις δαπάνες που καλύπτονται από αυτήν, συγκεντρώνει εν συνεχεία τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα για την αποκατάστασή της.
Καταρτίζει κάθε έτος το τελικό σχέδιο προϋπολογισμού δαπανών του Δήμου.
Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από τη ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά).
Τηρεί Αρχείο όλων των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων με τα αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών τους.
δ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων & Θεαμάτων
Φροντίζει για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, μουσικών οργάνων, θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα σχετικά δικαιολογητικά και τα αποστέλλει στη Δ/νση Υγείας της Νομαρχίας Αθηνών και στη Δ/νση Σχεδίου Πόλεως & Πολεοδομίας του Δήμου για έλεγχο.
Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση χορηγήσεως αδειών λειτουργίας καταστημάτων και θεαμάτων.
Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια, εφόσον η παράβαση αυτή βεβαιώνεται από σχετική έκθεση της Δημοτικής Αστυνομίας.
Ανακαλεί τις άδειες των καταστημάτων κατόπιν αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν δεν τηρούνται οι όροι που διαλαμβάνουν και εφόσον η παράβαση αυτή βεβαιώνεται από σχετική έκθεση της Δημοτικής Αστυνομίας.
Τηρεί Γενικό Αρχείο όλων των χορηγουμένων αδειών καταστημάτων, των ανακλήσεων αδειών και των σφραγίσεων καταστημάτων στην πρωτότυπή τους έκδοση και φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρησή του. Επίσης τηρεί σχετικό Ηλεκτρονικό Αρχείο.
ε. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κοιμητηρίου.
Βεβαιώνει και εισπράττει:
τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών και τριετούς χρήσεως τάφων, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και τον ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημοσύνων, παράταση ταφής, πώληση κεριού, εκταφές κλπ.
τα ετήσια τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους.
Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη οφειλών.
Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους βάσει παραστατικών στοιχείων, φροντίζει μετά την πάροδο της νόμιμης προθεσμίας για τη θεώρησή τους από το αρμόδιο όργανο (οριστικοποίηση εγγραφών), τους αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την είσπραξη των εγγεγραμμένων σ' αυτούς οφειλών.
Συντάσσει καθημερινά κατάσταση των εισπραχθέντων εσόδων του Κοιμητηρίου και του Ιερού Ναού αυτού και την παραδίδει μαζί με τα έσοδα στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.
Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων εσόδων.
Επιβλέπει την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και επιβάλλει τις προβλεπόμενες από αυτόν κυρώσεις στους παραβάτες.
Φροντίζει για την καθαριότητα του Ιερού Ναού και όλων των χώρων του Κοιμητηρίου καθώς και για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων υδρεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκτροφωτισμού κλπ.
Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.
Εισηγείται στην Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών αφής κανδηλίων κ.λ.π για τις ανάγκες του Κοιμητηρίου.
Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.
Τηρεί τα Μητρώα με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία του Κοιμητηρίου.
Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά)
Τηρεί Αρχείο όλων των βεβαιωτικών σημειωμάτων, χρηματικών εντολών, χρηματικών καταλόγων, αποδεικτικών

παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, γραμματίων είσπραξης, διπλοτύπων είσπραξης κλπ εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

στ. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Εισπράττει όλα τα έσοδα και πληρώνει όλες τις δαπάνες που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Ελέγχει τα βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη οφειλών.

Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους για την είσπραξη οφειλών και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει στους οφειλέτες του Δήμου ταμιακές προσκλήσεις.

Ελέγχει τις χρηματικές εντολές του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων και άλλων Φορέων για την είσπραξη επιχορηγήσεων του Δήμου κλπ.

Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή δαπανών του Δήμου

Εισπράττει βάσει βεβαιωτικών σημειωμάτων και χρηματικών καταλόγων διάφορες οφειλές και βάσει χρηματικών εντολών διάφορες επιχορηγήσεις του Δήμου κλπ.

Ενεργεί πληρωμές, βάσει χρηματικών ενταλμάτων, σε τρίτους για την εξόφληση διαφόρων οφειλών του Δήμου και σε υπαλλήλους του Δήμου για την καταβολή των αποδοχών τους, εντός των ορίων του προϋπολογισμού του Δήμου.

Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά φορέα και κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων για την προστασία των δικαιωμάτων του Δήμου.

Τηρεί τα Βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ηλεκτρονικά).

Τηρεί Αρχείο όλων των βεβαιωτικών σημειωμάτων, χρηματικών εντολών, χρηματικών καταλόγων, αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, γραμματίων είσπραξης, διπλοτύπων είσπραξης κλπ εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

ζ. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

Συγκεντρώνει φωτοαντίγραφα όλων των παραστατικών δαπανών από τις υπηρεσίες του Δήμου και τα καταχωρεί στο λογιστικό σύστημα (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).

Παρακολουθεί και συντονίζει όλες τις καταχωρήσεις που γίνονται από τα Τμήματα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και τις καταχωρήσεις των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις στο τέλος κάθε οικονομικού έτους (ισολογισμό, κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων, προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης).

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ,
ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί και συντονίζει τις προμήθειες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Παραλαμβάνει τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών, με τα οικονομικά στοιχεία της προκαλούμενης δαπάνης, μελέτες και στοιχεία των σχετικών πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοπρασιών για τη διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών.

Φροντίζει μετά το πέρας της διαδικασίας προμηθειών και την παραλαβή από το Τμήμα Δημοπρασιών ολοκληρωμένων φακέλων για κάθε προμήθεια (προσφορές των προμηθευτών, διακηρύξεις δημοπρασιών, δημοσιεύσεις στον ημερήσιο τύπο, αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής, συμβάσεις κλπ), για την υλοποίηση των προμηθειών.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής και φροντίζει για την παραλαβή όλων των ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος από την αρμόδια κατά περίπτωση επιτροπή.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοσης των ειδών από τους προμηθευτές, την τυχόν επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά των προμηθειών, όπως εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, μελέτες, συγγραφή υποχρεώσεων, αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής κλπ, τα διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την πληρωμή τους.

Τηρεί φακέλους για κάθε είδος προμήθειας.

Τηρεί Βιβλίο προμηθευτών.

Φροντίζει για τη φύλαξη του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και σκευών, της γραφικής ύλης, των εντύπων κλπ και για τη διάθεση αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την αποθήκευση σε καθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των προμηθευομένων καυσίμων καθώς και για την αποθήκευση των ελαιολιπαντικών (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο.

Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό με καύσιμα (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου.

Φροντίζει για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης καυσίμων, ελαιολιπαντικών κλπ ειδών.

Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων οχημάτων, μηχανημάτων κλπ. Συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των προμηθευομένων ειδών.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Βιβλία.

β. Τμήμα Δημοπρασιών

Παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών και φροντίζει για τη διενέργεια της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός ή δημοπρασία).

Συλλέγει προσφορές των προμηθευτών, φροντίζει για την αξιολόγησή τους από την αρμόδια επιτροπή, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών, φροντίζει για τη δημοσίευση περιλήψεων αυτών στον ημερήσιο τύπο κλπ.

Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, έχοντας πλήρη φάκελο της κάθε προμήθειας με τις προσφορές προμηθευτών, διακηρύξεις κλπ και παρακολουθεί τη διεξαγωγή του πρόχειρου διαγωνισμού ή της δημοπρασίας.

Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τις εγγυητικές επιστολές των προμηθευτών.

Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις προμηθειών και φροντίζει για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο του Δήμου και τους προμηθευτές.

Παραδίδει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών.

Φροντίζει για την απευθείας ανάθεση από τα αρμόδια όργανα προμηθειών του Δήμου σε τρίτους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ιδιοκτησίας της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου επί της ακίνητης περιουσίας του και φροντίζει για την ασφάλιση αυτής.

Περιφρουρεί την κοινόχρηστη περιουσία του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

Τηρεί φακέλους με τους τίτλους ιδιοκτησίας κάθε ακινήτου και κοινόχρηστου χώρου του Δήμου.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και τη Δ/νση Σχεδίου Πόλεως & Πολεοδομίας για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων από το Δήμο και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Αποστέλλει όλα τα στοιχεία των απαλλοτριώσεων και των αγορών ακινήτων από το Δήμο στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών

Τηρεί φακέλους με όλα τα στοιχεία κάθε απαλλοτρίωσης και αγοράς ακινήτου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθει στο Δήμο η κληροδοτούμενη περιουσία.

Τηρεί Αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια.

Συντάσσει και αποστέλλει στο τέλος κάθε μήνα στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών βεβαιώσεις συνέχισης της μίσθωσης των ακινήτων από το Δήμο, για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εκμισθωτών.

Φροντίζει για την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Συντάσσει τις διακηρύξεις των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τα σχετικά μισθωτήρια συμβόλαια σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων του Δήμου από τους μισθωτές και την καταβολή των μισθωμάτων από αυτούς.

Φροντίζει για την επαναμίσθωση των ακινήτων μετά τη λήξη των μισθώσεων.

Τηρεί Βιβλία μισθωμένων ακινήτων του Δήμου.

Γ΄ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. που αφορούν το αντικείμενο απασχόλησης της Διεύθυνσης και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Προγραμματισμού

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου σύμφωνα με οδηγίες της Δημοτικής Αρχής και σε συνεργασία με όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου, αναλυτικά για κάθε Υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό εκτελούμενου έργου.

Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

Εισηγείται την έγκριση του Τεχνικού Προγράμματος από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει για την εκτέλεσή του από τις εντεταλμένες Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του.

Τηρεί πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιάγραμμα ενάρξεως κατασκευής και αποπεράτωσής τους.

Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών κάθε έργου να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του.

Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις Υπηρεσίες συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων για τα εκτελούμενα έργα.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων του Τεχνικού Προγράμματος.

β. Τμήμα Ελέγχου & Επιθεώρησης

Ελέγχει και θεωρεί:

όλες τις μελέτες των Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Καθαριότητας του Δήμου που αφορούν κατασκευή και συντήρηση τεχνικών έργων, προγράμματα καθαριότητας κλπ, προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, μηχανών, ανταλλακτικών, εργαλείων, υλικών ενσωματουμένων στα έργα, κάδων απορριμμάτων κλπ.

τις μελέτες των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου που αφορούν εκτέλεση έργων που τους αναθέτει ο Δήμος.

τις τυχόν τροποποιήσεις μελετών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, συγκριτικούς πίνακες κλπ)

τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεώρησης τιμών, τις πιστοποιήσεις εργασιών, τα τιμολόγια πληρωμής, τις αποδείξεις πληρωμής κρατήσεων υπέρ τρίτων, τις ασφαλιστικές εισφορές κλπ.

τα τιμολόγια πληρωμής των λογαριασμών των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχουν στο Δήμο.

την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών

Επιθεωρεί τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή εργολαβία τεχνικά έργα.

Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα εκτελούμενα έργα ως προς την ποιότητα και ποσότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών, σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες.

Ελέγχει την παρουσία εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

Τηρεί Αρχείο όλων των ελεγχομένων μελετών.

γ. Τμήμα Πληροφορικής

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες που αφορούν:

την εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών συσκευών, προγραμμάτων λογισμικού, ηλεκτρονικού δικτύου κλπ.

την προμήθεια του αναγκαίου μηχανογραφικού εξοπλισμού όπως υλικού, λογισμικού, αναλωσίμων κλπ.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

Εγκαθιστά ηλεκτρονικές συσκευές όπως ηλεκτρονικούς υπολογιστές, εκτυπωτές, περιφερειακά, προγράμματα λογισμικού, δίκτυα κλπ σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν ανάγκη.

Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των ηλεκτρονικών συσκευών Δήμου, του ηλεκτρικού δικτύου κλπ και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή τους.

Αναλύει και προγραμματίζει νέες εφαρμογές σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της τεχνολογίας και προτείνει στο αρμόδιο όργανο σύγχρονες λύσεις σε θέματα μηχανογράφησης προς όφελος των υπηρεσιών του Δήμου.

Υποστηρίζει τους χρήστες των μηχανογραφικών εφαρμογών του Δήμου για την αντιμετώπιση των εκάστοτε προβλημάτων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Διατηρεί αντίγραφα ασφαλείας των ηλεκτρονικών αρχείων και βάσεων δεδομένων και φροντίζει για τη φύλαξή τους.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων εκτός Γραφείου για την επιθεώρηση των εκτελουμένων έργων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεων για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο μελέτης, συγγραφή υποχρεώσεων, διακήρυξη κλπ):

εκτέλεσης και συντήρησης έργων οδοποιίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης, ύδρευσης, άρδευσης, οικοδομικών έργων, έργων διαμορφώσεως κοινοχρήστων χώρων, έργων ηλεκτροφωτισμού κλπ

προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ για τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου που αφορούν εκτέλεση έργων που τους αναθέτει ο Δήμος.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (αυτεπιστασία ή εργολαβία).

Φροντίζει για τη δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τα έργα εκτελούνται με εργολαβία, για τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων με τους εργολάβους.

Εκτελεί με αυτεπιστασία ή εργολαβία, επιβλέπει και συντηρεί τα πάσης φύσεως έργα:

οδοποιίας, όπως έργα κατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, πλακοστρώσεων κλπ.

υδραυλικά έργα, έργα αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων), ύδρευσης, άρδευσης κλπ

οικοδομικά έργα, όπως έργα κατασκευής κτιρίων του Δήμου, περιτοιχίσεων, περιφράξεων κλπ

έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, όπως πλατειών, αλσών, παιδικών χαρών, συντριβανιών κλπ.

έργα που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, ονοματοθεσίες και αριθμήσεις οδών.

Ελέγχει την κατάσταση των δημοτικών και των σχολικών κτιρίων, καταγράφει τυχόν φθορές, βλάβες κλπ και φροντίζει για την αποκατάστασή τους.

Προγραμματίζει τις εργασίες των εκτελούμενων έργων, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία τους.

Συντάσσει ημερολόγια εργασίας και φροντίζει για την τήρησή τους.

Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων.

Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις μετά την περάτωση των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή.

Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για τη θεώρηση των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.

Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση από τη Διεύθυνση Μηχανολογικού όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών, εργαλείων κλπ, αναγκαίων για την εκτέλεση των έργων.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί φακέλους των εκτελουμένων έργων.

β. Τμήμα Ηλεκτρολογικού

Εκτελεί με αυτεπιστασία ή εργολαβία, επιβλέπει και συντηρεί τα πάσης φύσεως έργα ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια του Δήμου, οδούς, πλατείες, άλση κλπ κοινοχρήστους χώρους καθώς και έργα ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και συντριβάνια.

Ελέγχει την κατάσταση των δημοτικών και των σχολικών κτιρίων, καταγράφει τυχόν φθορές, βλάβες κλπ και φροντίζει για την αποκατάστασή τους.

Προγραμματίζει τις εργασίες των εκτελούμενων έργων, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία τους.

Συντάσσει ημερολόγια εργασίας και φροντίζει για την τήρησή τους.

Φροντίζει για τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων.

Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις μετά την περάτωση των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή.

Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για τη θεώρηση των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.

Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.

Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία της πόλης.

Φροντίζει για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση από τη Διεύθυνση Μηχανολογικού όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών, εργαλείων κλπ, αναγκαίων για την εκτέλεση των έργων.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Ηλεκτρολογικού) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί φακέλους των εκτελουμένων έργων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στα τεχνικά έργα.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στα εκτελούμενα έργα και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των πολεοδομικών εργασιών και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεων για τη Διεύθυνση Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομίας. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Μελετών & Πολεοδομικών Εφαρμογών

Συντάσσει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες τροποποίησης του ρυμοτομικού Σχεδίου Πόλεως, χωροταξικές μελέτες, μελέτες χρήσεως γης, περιβαλλοντικές, γεωλογικές κλπ καθώς και τις μελέτες εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως, τοπογραφικές μελέτες κοινοχρήστων χώρων, μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτιρίων, μελέτες προμήθειας και συντήρησης τοπογραφικών οργάνων, εργαλείων κλπ.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο το ετήσιο πρόγραμμα του Δήμου διάνοιξης οδών, απαλλοτριώσεων και αγορών ακινήτων και φροντίζει για την εφαρμογή του.

Συντάσσει διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων όπως ρυμοτομικά, τοπογραφικά κλπ για την εφαρμογή εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και κτηματογραφικά διαγράμματα για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων και για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

Παρακολουθεί τις πράξεις εφαρμογής που συντάσσει η Νομαρχία ή το ΥΠΕΧΩΔΕ και φροντίζει για την διαβίβαση των δελτίων επιβολής εισφορών στο αρμόδιο όργανο και τους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

Ενεργεί εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) και πολεοδομικές εφαρμογές.

Ενεργεί εμβαδομετρήσεις βιομηχανικών κλπ χώρων για την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού ή χώρων πλατειών για εκμίσθωση.

Θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα που συντάσσουν ιδιώτες μηχανικοί ως προς τους όρους δόμησης κλπ για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Χορηγεί βεβαιώσεις των όρων δόμησης, της χρήσεως γης, της μη ρυμοτόμησης ακινήτων (κτισμάτων πριν το 1955) κ.λ.π.

Χορηγεί βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσεως για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και διενεργεί τον έλεγχο του φακέλου του ακινήτου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των γεωγραφικών συστημάτων πληροφορικής (G.I.S.) και την εύρυθμη λειτουργία τους.

Ενεργεί περιβαλλοντικές μετρήσεις παρακολουθώντας τους σχετικούς δείκτες.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο ονομασίες οδών και πλατειών.

Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

Συντάσσει πράξεις:

αναλογισμού και αποζημιώσεων σε απαλλοτριώσεις ιδιοκτησιών λόγω ρυμοτομίας και προσκυρώσεως για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων κλπ.

τακτοποιήσεως οικοπέδων κ.λ.π.

Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά στοιχεία για τα ακίνητα του Δήμου και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Υποστηρίζει τεχνικά το έργο της Επιτροπής Κτηματολογίου, της Εκτιμητικής Επιτροπής, της Επιτροπής Σχεδίου Πόλεως και της Επιτροπής Ονοματοθεσίας και φροντίζει για τη σύγκλισή τους.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια οργάνων, εργαλείων κλπ αναγκαίων για την εκτέλεση των πολεοδομικών εργασιών.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για την Διεύθυνση Σχεδίου Πόλεως & Πολεοδομίας και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί Αρχείο όλων των μελετών, χαρτών, πινακίδων και των διαγραμμάτων εφαρμογής (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

β. Τμήμα Πολεοδομίας

Ελέγχει όλα τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας (έλεγχος όρων δόμησης, τήρησης του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού, αρχιτεκτονικός έλεγχος), τις στατικές μελέτες, ηλεκτρομηχανικές μελέτες και ενεργεί φοροτεχνικό έλεγχο.

Εκδίδει οικοδομικές άδειες για εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής εργασίας και χορηγεί επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες για τη σύνδεση των ακινήτων με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Ελέγχει, κατόπιν αυτοψιών, τις εργασίες των νεοαναγειρόμενων οικοδομών και εάν εκτελούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες πολεοδομικές και φορολογικές διατάξεις, τους κανονισμούς κλπ, θεωρεί τις σχετικές άδειες.

Διαπιστώνει την ύπαρξη:

αυθαιρέτων κτισμάτων και εν γένει κατασκευών και ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες, όπως χαρακτηρισμό των αυθαιρέτων από ειδική επιτροπή, σύνταξη πρωτοκόλλου αυθαιρέτων, διακοπή εργασιών, κατεδάφιση κλπ.

επικίνδυνων κτισμάτων και εν γένει κατασκευών και ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του τεχνολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια οργάνων, εργαλείων κλπ για τις ανάγκες των πολεοδομικών εργασιών.

Τηρεί Αρχείο όλων των φακέλων οικοδομικών αδειών με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων εκτός Γραφείου για τη διενέργεια αυτοψιών, μετρήσεων κλπ.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των έργων πρασίνου και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου για τη Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου & Κήπων. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Μελετών & Πρασίνου

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες:

εκτέλεσης και συντήρησης έργων πρασίνου σε πλατείες, πεζοδρόμους, κλίμακες, νησίδες κ.λ.π. έργων ανάπτυξης δεντροστοιχίων σε πεζοδρόμια, άλση, νησίδες κ.λ.π. τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης ποσότητας νερού για ποτισμό κλπ.

προμήθειας φυτών και δέντρων που δεν παράγει το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, εργαλείων, φαρμάκων, λιπασμάτων κλπ για τις ανάγκες των έργων πρασίνου.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

Εκτελεί και επιβλέπει:

όλα τα έργα πρασίνου σε πλατείες, πεζοδρόμους, κλίμακες, νησίδες κλπ και φροντίζει για τη συντήρησή τους.

όλα τα έργα ανάπτυξης δεντροστοιχιών σε πεζοδρόμια, νησίδες οδικών αρτηριών κλπ και φροντίζει για τη συντήρησή τους.

Κλαδεύει δεντροστοιχίες, κόβει υψηλά και επικίνδυνα δέντρα κλπ.

Προγραμματίζει τις εργασίες των έργων πρασίνου, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία τους.

Συντάσσει ημερολόγια εργασίας και φροντίζει για την τήρησή τους.

Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων πρασίνου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και φροντίζει για την εκπαίδευση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε γενικά γεωτεχνικά θέματα

Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για τη θεώρηση από το αρμόδιο όργανο των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.

Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση από τη Διεύθυνση Μηχανολογικού όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών, εργαλείων κλπ, αναγκαίων για τα έργα πρασίνου.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων (Τμήμα Μελετών και Πρασίνου) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί φακέλους των εκτελουμένων έργων πρασίνου.

β. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων

Εκτελεί και επιβλέπει όλα τα έργα πρασίνου σε Παιδικές Χαρές, άλση και κήπους και φροντίζει για την καθαριότητά τους, την τοποθέτηση πάγκων, την επισκευή και την συντήρηση τους κλπ (στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία ξυλουργικών, υδραυλικών κλπ εργασιών με τους αντίστοιχους τεχνίτες).

Προγραμματίζει τις εργασίες των έργων πρασίνου, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία τους.

Συντάσσει ημερολόγια εργασίας και φροντίζει για την τήρησή τους.

Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων πρασίνου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και φροντίζει για την εκπαίδευση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε γενικά γεωτεχνικά θέματα

Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για τη θεώρηση από το αρμόδιο όργανο των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.

Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση από τη Διεύθυνση Μηχανολογικού όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών, εργαλείων κλπ, αναγκαίων για τα έργα πρασίνου.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την φύλαξη και προστασία όλων των Παιδικών Χαρών.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων (Τμήμα Παιδικών Χαρών) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί φακέλους των εκτελουμένων έργων πρασίνου.

γ. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Προγραμματίζει τη φυτική παραγωγή και την εν γένει εξασφάλιση των υλικών και των μέσων για την εκτέλεση και τη συντήρηση έργων πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους.

Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή της απαιτούμενης ποσότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, σύμφωνα με τις υπάρχουσες σχετικές μελέτες.

Έχει την επίβλεψη και εν γένει φροντίδα των χώρων των φυτωρίων.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης σε γενικά γεωτεχνικά θέματα με εκπαιδευτές τους Γεωπόνους της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσωπικού (Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού).

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση από τη Διεύθυνση Μηχανολογικού όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια υλικών, εργαλείων κλπ, αναγκαίων για τα έργα φυτικής παραγωγής.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων (Τμήμα Φυτικής Παραγωγής) και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί Αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κ.λ.π.

δ. Γραφείο Γραμματείας.

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στα έργα πρασίνου.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στα έργα πρασίνου και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των μηχανολογικών έργων και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεων για τη Διεύθυνση Μηχανολογικού. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

α. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες:

εκτέλεσης και συντήρησης μηχανολογικών έργων του Δήμου.

προμήθειας και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και μηχανών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, προμήθειας και συντήρησης παρκομέτρων, ραδιοδικτύων κλπ, προμήθειας εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, υλικών κλπ για τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και των εκτελούμενων μηχανολογικών έργων.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

Εκτελεί και επιβλέπει όλα τα μηχανολογικά έργα του Δήμου με τα Ειδικά Συνεργεία (πρόκειται για συνεργεία του Δήμου που ανήκουν στη Δ/νση Μηχανολογικού και εκτελούν μηχανουργικές εργασίες), όπως τα έργα εγκατάστασης συστήματος κλιματισμού, ραδιοδικτύου, παρκομέτρων κλπ και φροντίζει για τη συντήρησή τους.

Επισκευάζει και συντηρεί όλα τα οχήματα, μηχανήματα κλπ του Δήμου με τα Ειδικά Συνεργεία.

Προγραμματίζει τις εργασίες των Ειδικών Συνεργείων, σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, παρακολουθεί και επιβλέπει το έργο τους.

Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις μετά την περάτωση των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή.

Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για τη θεώρηση των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.

Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.

Προγραμματίζει το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών που αφορά πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, μηχανών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, υλικών κλπ.

Ενεργεί μικροπρομήθειες των αναγκαίων ανταλλακτικών για επειγούσης φύσεως επισκευές οχημάτων και μηχανημάτων.

Φροντίζει για την εκποίηση του άχρηστου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για τη Διεύθυνση Μηχανολογικού και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχάνημα όπου καταγράφονται οι επισκευές τους, τα χρησιμοποιηθέντα ανταλλακτικά κλπ.

Τηρεί φακέλους όλων των τεχνικών μελετών και των εκτελουμένων έργων.

β. Τμήμα Οχημάτων & Μηχανημάτων

Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Κατανέμει και διαθέτει ορθολογικά τα οχήματα και μηχανήματα σε Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Εκδίδει τις διαταγές πορείας των οχημάτων και μηχανημάτων και τα δελτία κινήσεως αυτών.

Φροντίζει για την άριστη κατάσταση των διατιθεμένων σε Υπηρεσίες του Δήμου οχημάτων και μηχανημάτων, για να μη δημιουργούνται διάφορα προβλήματα.

Ελέγχει τα οχήματα και μηχανήματα κατά την είσοδο και έξοδό τους από το Δημοτικό Σταθμό από μηχανολογικής απόψεως και φροντίζει για την επισκευή τους, όταν χρειάζεται, από τα Ειδικά Συνεργεία του Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, ώστε να αποφεύγονται τυχόν ατυχήματα.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων στο Δημοτικό Σταθμό.

Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχάνημα όπου καταγράφονται οι Υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί κλπ.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στα μηχανολογικά έργα.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στα μηχανολογικά έργα και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ & ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Στην κατηγορία ΠΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
6. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
7. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
8. Κλάδος ΠΕ11 Προγραμματιστών Πληροφορικής
9. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Γενικής Παθολογίας
10. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών - Κτηνιάτρων
11. Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων
12. Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού
13. Κλάδος ΠΕ30 Γεωλόγων
14. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
15. Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
5. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας
6. Κλάδος ΤΕ6 Νοσηλευτριών
7. Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών
8. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
9. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
10. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
11. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
12. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
13. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
14. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
3. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
4. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων
5. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
6. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσηλευτριών
7. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ
8. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ
9. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
10. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
11. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
12. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
13. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
14. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
15. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά
16. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών
17. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
18. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
19. Κλάδος ΔΕ Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

Δ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητος
3. Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων

4. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
5. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά
6. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων
7. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
8. Κλάδος ΥΕ16 Εργατριών Καθαριότητας
9. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Επιμέλειας Κήπων
10. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων Παιδικών Χαρών
11. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων Κτιρίων
12. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ταφής - Εκταφής

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/81)
3. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 57 Ν. 2218/94).
4. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού εβδομήντα (70) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
3. Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
5. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησηςδέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
6. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικούογδόντα επτά (87) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
7. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
8. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
9. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α΄ μετά την αποχώρηση του υπηρετούντος η θέση αυτή καταργείται
10. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄ μετά την αποχώρηση των υπηρετούντων οι θέσεις αυτές καταργούνται
11. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
12. Κλάδος ΔΕ Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων εκατόν πενήντα (150) θέσεις με βαθμό Δ-Α΄
13. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Ε- Β΄
14. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Ε- Β΄
15. Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε- Β΄

Β2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
5. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
6. Κλάδος ΠΕ11 Προγραμματιστών Πληροφορικής πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
7. Κλάδος ΠΕ 30 Γεωλόγων μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α΄
8. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
9. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
10. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
11. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
12. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
13. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
14. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
15. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
16. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
17. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
18.Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων εκατόν δέκα (110) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
19. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά εκατόν είκοσι επτά (127) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄ εκ των οποίων:
- είκοσι πέντε (25) θέσεις Οικοδόμων
- είκοσι (20) θέσεις Σιδεράδων
- είκοσι (20) θέσεις Υδραυλικών
- δώδεκα (12) θέσεις Ξυλουργών
- είκοσι έξι (26) θέσεις Ελαιοχρωματιστών
- δέκα (10) θέσεις Πλακάδων
- δέκα (10) θέσεις Τεχνιτών Ρίψης Ασφάλτου
- δύο (2) θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών
- μία (1) θέση Τεχνιτών - Σκηνοθετών
- μία (1) θέση Τεχνιτών - Διακοσμητών

20. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ τριάντα μία (31) θέσεις με βαθμό Δ-Α΄
εκ των οποίων:
- δέκα (10) θέσεις Προγραμματιστών Η/Υ
- είκοσι μία (21) θέσεις Χειριστών Η/Υ

Β3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
2. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
3. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών ογδόντα (80) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

Β4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ- Α
2. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ- Α
3. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού εκατόν είκοσι πέντε (125) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

Β5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Γενικής Παθολογίας τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

2.Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών - Κτηνιάτρων μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α΄

3. Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

4. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

5.Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

6.Κλάδος ΤΕ6 Νοσηλευτριών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

7.Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

8.Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

9.Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

10. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσηλευτριών οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

11. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

Β6. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά

εξακόσιες πενήντα τέσσερις (654) θέσεις με βαθμό Ε - Β΄ εκ των οποίων:

- είκοσι (20) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων
-τριακόσιες είκοσι επτά (327) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
- δεκαπέντε (15) θέσεις Εργατριών Καθαριότητας
- διακόσιες μία (201) θέσεις Εργατών Επιμέλειας Κήπων
- πενήντα (50) θέσεις Φυλάκων Παιδικών Χαρών
- είκοσι δύο (22) θέσεις Φυλάκων Κτιρίων
- δεκαεννέα (19) θέσεις Εργατών Ταφής - Εκταφής

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ ΤΗΣ ΕΛΑΣ
(άρθρ. 27 παρ. 8 Ν. 3013/2002)

-Τρεις (3) θέσεις

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

1. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α΄

2. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α΄

Ε΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
(άρθρ. 19 Ν. 1339/83)

- Δέκα 10 θέσεις

ΣΤ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Τρεις (3) θέσεις Διοικητικού (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης)
- Μία (1) θέση Διοικητικού (Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης)

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δέκα (10) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων από τις οποίες οι πέντε (5) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέ-πονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/ 94.
- Είκοσι επτά (27) θέσεις Τεχνιτών Αυτεπιστασίας από τις οποίες οι δύο (2) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέ-πονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.
- Δύο (2) θέσεις Ιεροψαλτών
- Τρεις (3) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων.

3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Σαράντα τρεις (43) θέσεις Εργατών Καθαριότητας από τις οποίες οι δεκαέξι (16) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετα-τρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.
- Είκοσι (20) θέσεις Εργατών Κήπων από τις οποίες οι τέσσερις (4) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετα-τρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Επιμέλειας Κήπων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.
- Μία (1) θέση Εργάτη Γενικών Καθηκόντων η οποία κενούμενη με οποιαδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.
- Τρεις (3) θέσεις Φυλάκων Παιδικών Χαρών οι οποίες κενούμενες με οποιαδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 Φυλάκων Παιδικών Χαρών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α΄ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας

Λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο υπό τον Δήμαρχο. Ο Προϊστάμενος αυτού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1.

2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο υπό τον Δήμαρχο. Ο Προϊστάμενος αυτού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον
κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Διοικητικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

3. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

4. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

5. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

6. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

7. Τμήμα Δημοτικών Νομικών Προσώπων & Δημοτικών Επιχειρήσεων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

8. Τμήμα Εφαρμογής Κοινοτικών & Διεθνών Προγραμμάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

9. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

4. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1 και ΔΕ38(εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ38 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α').

3. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1 και ΔΕ38 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ38 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α').

Ε΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1,ΠΕ16,ΠΕ (Κοινωνιολόγων), ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ16, ΠΕ (Κοινωνιολόγων) ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

3. Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ16, ΠΕ (Κοινωνιολόγων) ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

ΣΤ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1,ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ11,ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Προγραμματισμού, Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1,ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ2 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α).

3. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητος

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1,ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ11, ΤΕ17,ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ2 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α).

Ζ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ23 ή από βαθμοφόρους εφέδρους της ΕΛΑΣ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ23.

2. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ23 ή από βαθμοφόρους εφέδρους της ΕΛΑΣ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ23

3. Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων και Επιχειρήσεων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ23 ή από βαθμοφόρους εφέδρους της ΕΛΑΣ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ23

4. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ23 ή από βαθμοφόρους εφέδρους της ΕΛΑΣ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ23

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από του κλάδους ΠΕ1, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ23 ή από βαθμοφόρους εφέδρους της ΕΛΑΣ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ23

Η΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1,ΠΕ (Οικονομικού - Λογιστικού), ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Προϋπολογισμού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ (Οικονομικού - Λογιστικού), ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

3. Τμήμα Εσόδων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ (Οικονομικού - Λογιστικού) ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1

4. Τμήμα Δαπανών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ (Οικονομικού - Λογιστικού), ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

5. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων & Θεαμάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

6. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

7. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ (Οικονομικού - Λογιστικού), ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδους ΔΕ1, ΔΕ14, ΔΕ15 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ14 και ΔΕ15 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α.)

Θ΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ,
ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

3. Τμήμα Δημοπρασιών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

4. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

Ι΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19

2. Τμήμα Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4,ΤΕ5 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α.)

3. Τμήμα Ελέγχου & Επιθεώρησης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α.)

4. Τμήμα Πληροφορικής

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ11, ΤΕ19, και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ38(εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ38 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α’).

ΙΑ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4,ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4,ΤΕ5.

2. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν το βαθμό Α).

3. Τμήμα Ηλεκτρολογικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ5, ΤΕ4 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ24 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ24 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν το βαθμό Α).

ΙΒ΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ7, ΠΕ30, ΤΕ3, ΤΕ5.

2. Τμήμα Μελετών& Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ7, ΠΕ30, ΤΕ3, ΤΕ5 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν το βαθμό Α).

3. Τμήμα Πολεοδομίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α).

ΙΓ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13.

2. Τμήμα Μελετών & Πρασίνου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ35 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο αυτό είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν το βαθμό Α).

3. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ35 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο αυτό είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν το βαθμό Α).

4. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ35 (εφόσον οι ανήκοντες στον κλάδο αυτό είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν το βαθμό Α).

ΙΔ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ5, ΤΕ4.

2. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ5, ΤΕ4 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ26, ΔΕ27 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ26 και ΔΕ27 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν το βαθμό Α).

3. Τμήμα Οχημάτων & Μηχανημάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ5, ΤΕ4 και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ26, ΔΕ27 (εφόσον οι ανήκοντες στους κλάδους ΔΕ26 και ΔΕ27 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής και έχουν το βαθμό Α).

ΑΡΘΡΟ 7

Από την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καταργείται η 3016/97 (ΦΕΚ 974/Β/97) απόφαση της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας Αττικής περί Ο.Ε.Υ. του Δήμου Περιστερίου καθώς και κάθε άλλη προγενέστερη ρύθμιση που αφορά θέματα και αντικείμενα Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ